工事完成図書の電子納品要領（案）

機械設備工事編

平成 18 年 3 月

山口県土木建築部

平成 20 年 4 月 1 日修正

―　目　次　―

1 適用

「工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編」(以下、「本要領」という)は、機械工事共通仕様書及び特記仕様書に規定される資料の中から、電子的手段によって発注者に引き渡す書類（以下、「電子成果品」という）の電子データの形式の標準を定めたものである。

【解説】

- 本要領は、表 1-1に示す共通仕様書及び特記仕様書に規定される資料の中から、電子的手段によって発注者に引き渡す電子成果品の電子データの形式の標準を定めている。

表 1-1　共通仕様書

NO.	名　称	監修
1	機械設備工事共通仕様書（案）	山口県土木建築部

- 各工事において適用されている規程と、本要領の規定との間に差異がある場合は、監督職員の指示に従う。

2 用語の定義

本要領に使用する用語は機械工事共通仕様書のとおりとし、それ以外の用語は次に定めるところとする。

（1）「施工計画書」

「施工計画書」とは、工事着手前に請負者から提出される施工計画に関する文書及びそれの添付資料（文書、図面、写真）をいう。

（2）「打合せ簿」

「打合せ簿」とは、施工中に発注者、請負者間で交換される下記に示す項目に関する文書（鑑）及びそれの添付資料（文書、図面、写真）をいう。

1）「指示」

監督職員が請負者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

2）「承諾」

契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は請負者が書面により同意することをいう。

3）「協議」

書面により契約図書の協議事項について、発注者と請負者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

4）「提出」

監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

5）「提示」

監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。

6）「報告」

請負者が監督職員に対し、工事の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。

7）「通知」

監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

(3)　「発注図」「施工図」「施工図面」「完成図書」

1)　「発注図」

発注図とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更又は追加された設計図及び設計図のもととなる設計計算書等をいう。ただし、詳細設計を含む工事においては契約図書及び監督職員の指示に従って作成したものを発注図とすることができる。ただし、本要領で設計計算書等は対象外とする。

2)　「施工図」

施工図とは、設計図書及び実施仕様書に基づき、請負者が作成する製作及び据付上必要となる図面のうち、当該設備に限り使用権を発注者に移譲したものをいう。

3)　「施工図面」

施工図面とは、上記 2)で示す施工図の中で、CAD 図面で作図されたものをいう。

4)　「完成図書」

完成図書とは、工事完成時に提出する実施仕様書、計算書、施工図、機器図、施工管理記録書、取扱説明書をいう。これらの書類は上記と同じ名前の各々のフォルダに電子納品される。また、それらの書類の詳細は以下のとおりとする。

- B 実施仕様書　：設計図書に基づき請負者が仕様を明確にするために作成する書面をいう。
- B 計算書　：設計図書及び実施仕様書に基づき、請負者が作成する施工図にかかわる、強度、機能、数量（必要時）の計算書をいう。
- B 施工図　：設計図書及び実施仕様書に基づき、請負者が作成する製作及び据付上必要となる図面をいう。
- B 機器図　：請負者が製作・購入する機器図をいう。
- B 施工管理記録書　：品質管理（試験成績書等)、出来形管理、工程管理に関したものをいう。
- B 取扱説明書　：設備全体及び機器単体の取扱説明書、及びサービス体制表をいう。

(4)　「工事写真」

「工事写真」とは、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準（案）により撮影したものをいう。なお、工事写真の電子データは「デジタル写真管理情報基準（案)」の規定に基づき作成するものとする。

(5)　「品質管理資料」と「出来形管理資料」

「品質管理資料」とは、製品の製作及び据付の必要な段階において、出来ばえ及び規格値を管理する資料をいう。

「出来形管理資料」とは、製品完成後の形状寸法、機能等について設計値と実測値を対比して製品の出来上がり状態を管理する資料をいう。

(6)　「その他資料」

「工事履行報告書」と「段階確認書」等とする。

3 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される成果品は、図 3-1～図 3-5に示すフォルダ構成とする。

電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」、「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「K_BOOK」、「PHOTO」、「OTHRS」、「K_LDR」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも該当フォルダに格納する。なお、XSL ファイルについては、運用時期を考慮し、納品することを基本とする。

「MEET」、「PLAN」、「OTHRS」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。

「K_BOOK」フォルダには、「B_SPC」、「B_CHECK」、「B_INST」「B_DEVICE」、「B_EXAM」、「B_MANUAL」サブフォルダを置く。

格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、以下の通りとする。

1「DRAWINGS」フォルダには、発注図の電子データファイルを「CAD 製図基準（案）機械設備工事編」に従い格納する。「SPEC」サブフォルダには、特記仕様書オリジナルファイルを格納する。「DRAWINGS」フォルダに格納する図面管理ファイル及び発注図は、発注者より電子データとして提出されたものを格納し、請負者側にて新たに電子データの作成を行う必要はない。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。

2「MEET」フォルダには、打合せ簿管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。「ORG」サブフォルダには、打合せ簿オリジナルファイル、品質管理オリジナルファイル、出来形管理オリジナルファイルを格納する。

3「PLAN」フォルダには、施工計画書管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。「ORG」サブフォルダには、施工計画書オリジナルファイルを格納する。

4「DRAWINGF」フォルダには図面管理ファイルと施工図面・完成図ファイルを「CAD 製図基準（案）機械設備工事編」に従い格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。なお、「DRAWINGF」サブフォルダに格納する CAD データの形式については、付属資料 3 を参照のこと。

- 5「K_BOOK」フォルダでは、管理ファイルをそれぞれのサブフォルダに置く。

DTD 及び XSL ファイルはそれぞれのサブフォルダに格納する。「B_SPC」サブフォルダには実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納する。

- 「B_CHECK」サブフォルダには計算書管理ファイルと計算書ファイル、検討書ファイル、数量表ファイル（必要時）を格納する。
- 「B_INST」サブフォルダには施工図管理ファイルと施工図ファイルを格納する。
- 「B_DEVICE」サブフォルダには機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納する。
- 「B_EXAM」サブフォルダには施工管理記録書管理ファイルと品質ファイル（試験成績書等）、出来形ファイル、工程ファイル等を格納する。
- 「B_MANUAL」サブフォルダには取扱説明書管理ファイルと取扱説明書ファイル、サービス体制ファイルを格納する。

6「PHOTO」フォルダには、工事写真の電子データファイルを「デジタル写真管理情報基準（案）」に従い格納する。

7「OTHRS」フォルダは、監督職員の承諾を得て作成することができ、作成する際は、その他管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。「ORGnnn」サブフォルダは監督職員の承諾を得て複数作成することができ、各工事の特性に応じたデータ等を格納する。「ORGnnn」サブフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。

8「K_LDR」フォルダは、台帳管理ファイルと施設台帳ファイル・機器台帳ファイルを格納する。ただし、本フォルダは任意扱いとし、必要に応じて受発注者協議のうえ記入する。記入の際は、本要領 P16「成果品の管理項目－工事管理項目」の「施設台帳－台帳フォルダ」を参考として記入のうえ、詳細は別冊の「電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード」を参照とする。
但し、山口県では当面の間、機械設備台帳は作成しない。

フォルダ作成上の留意事項は次の通りとする。

- フォルダ名称は、半角英数大文字とする。

図 3-1から図 3-5のフォルダの順番は、例示であり、表示の順番はこれによるものではない。
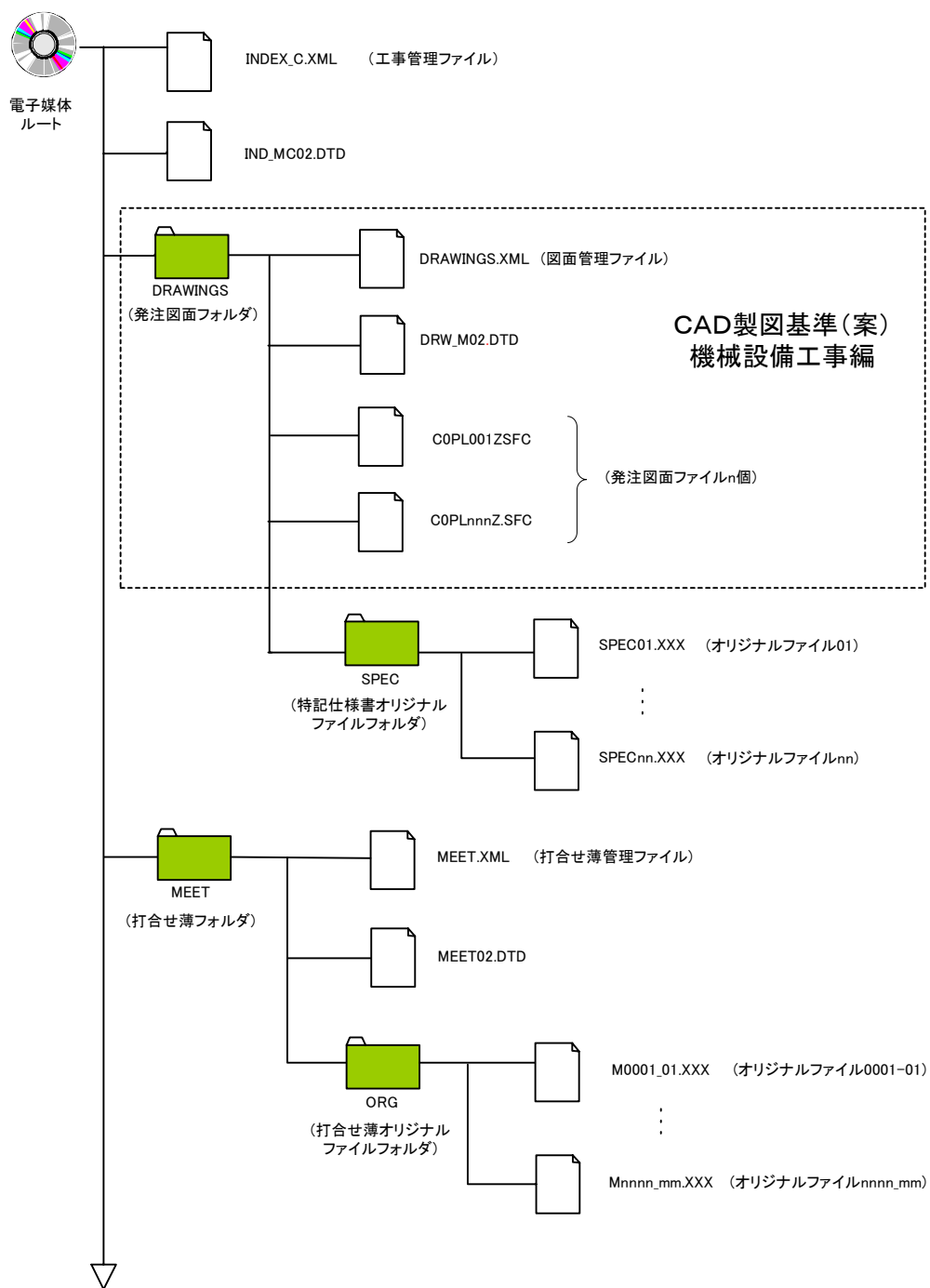
図 3-1 フォルダ構成（1/5）
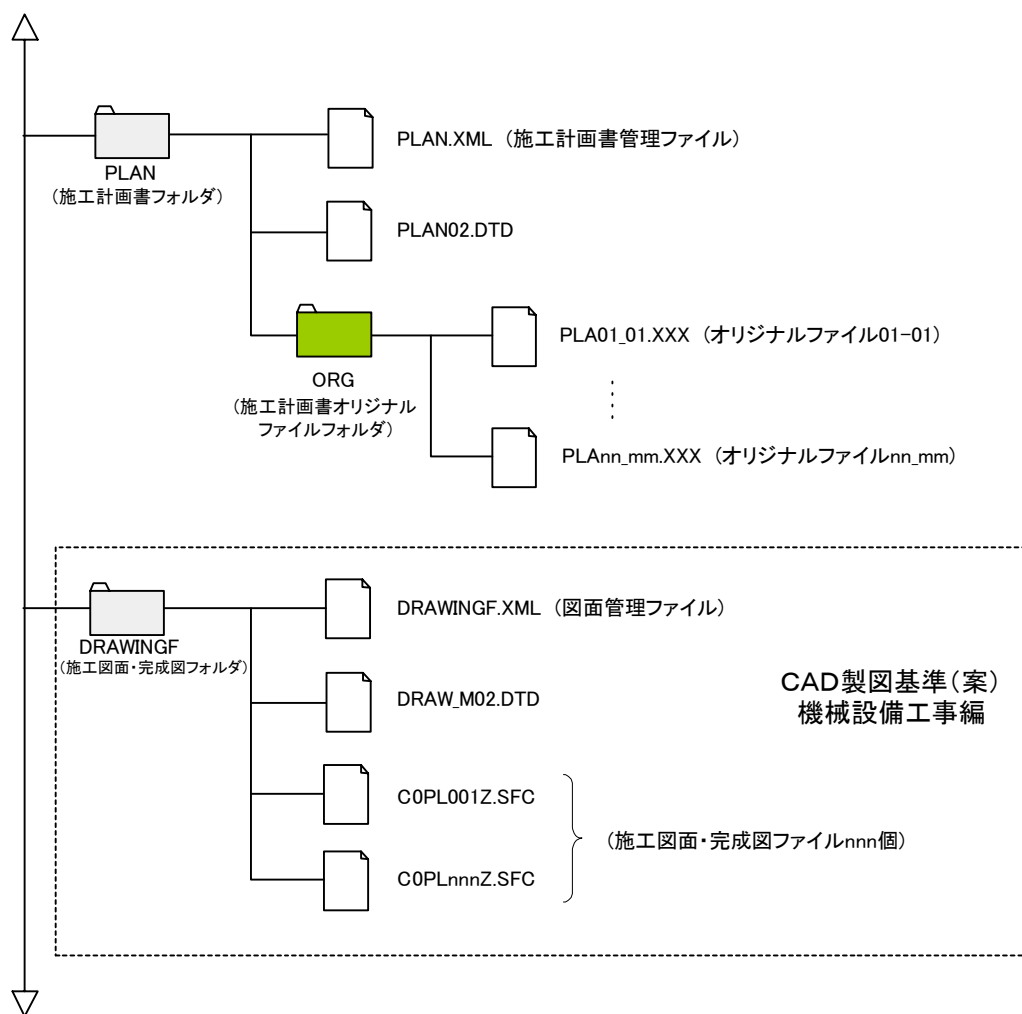
図 3-2　フォルダ構成（2/5）
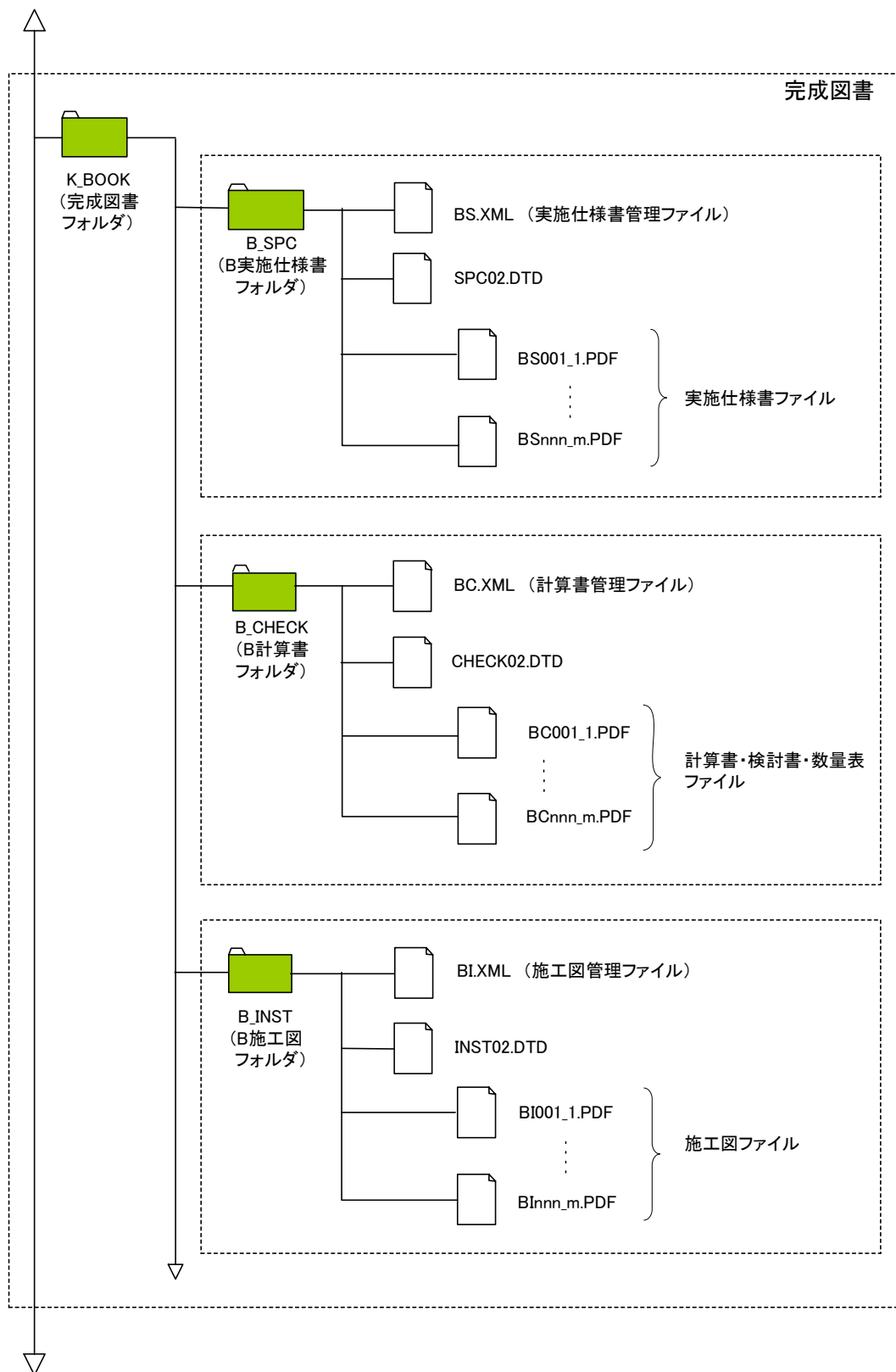
図 3-3　フォルダ構成（3/5）

図 3-4　フォルダ構成（4/5）
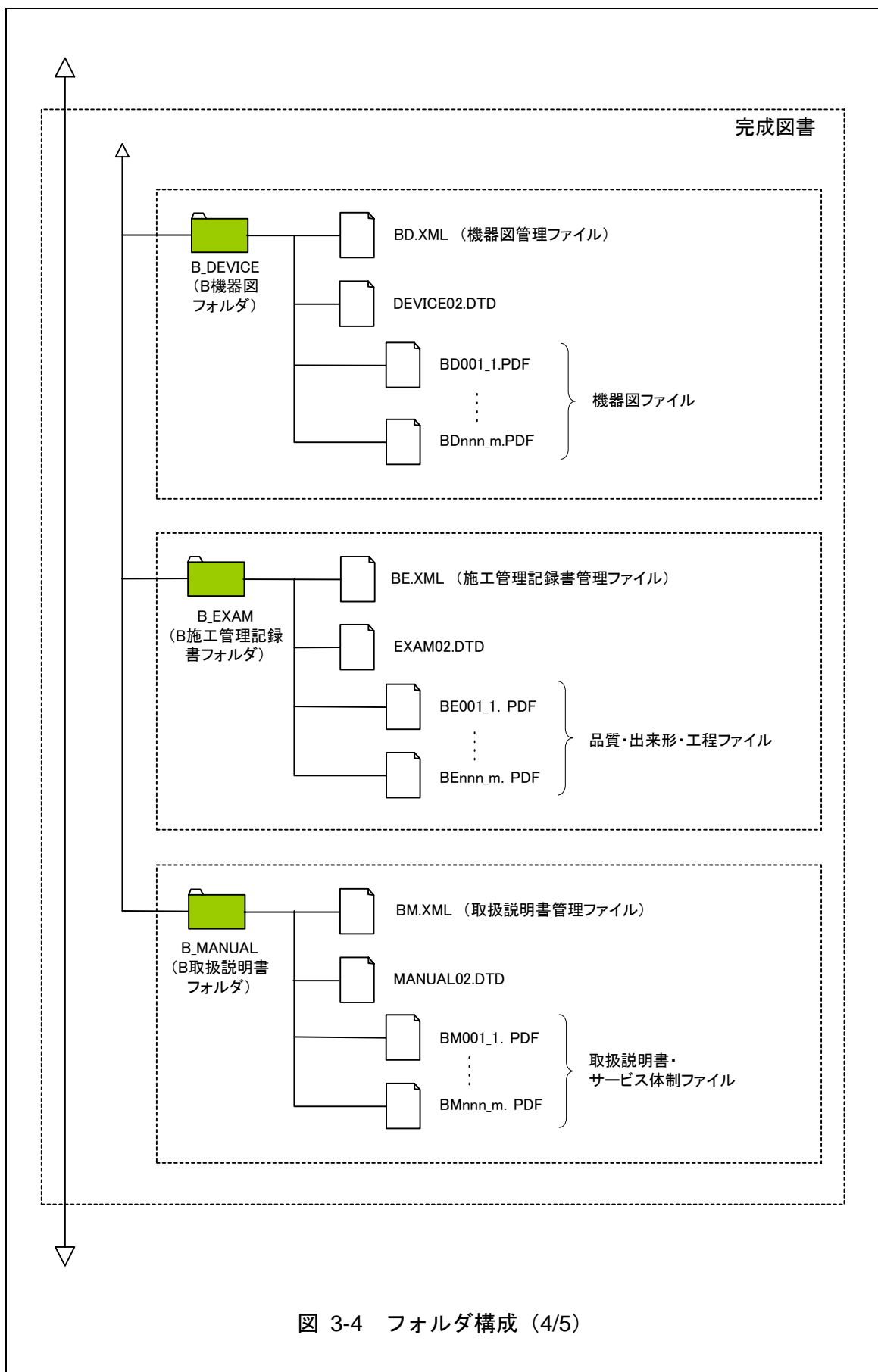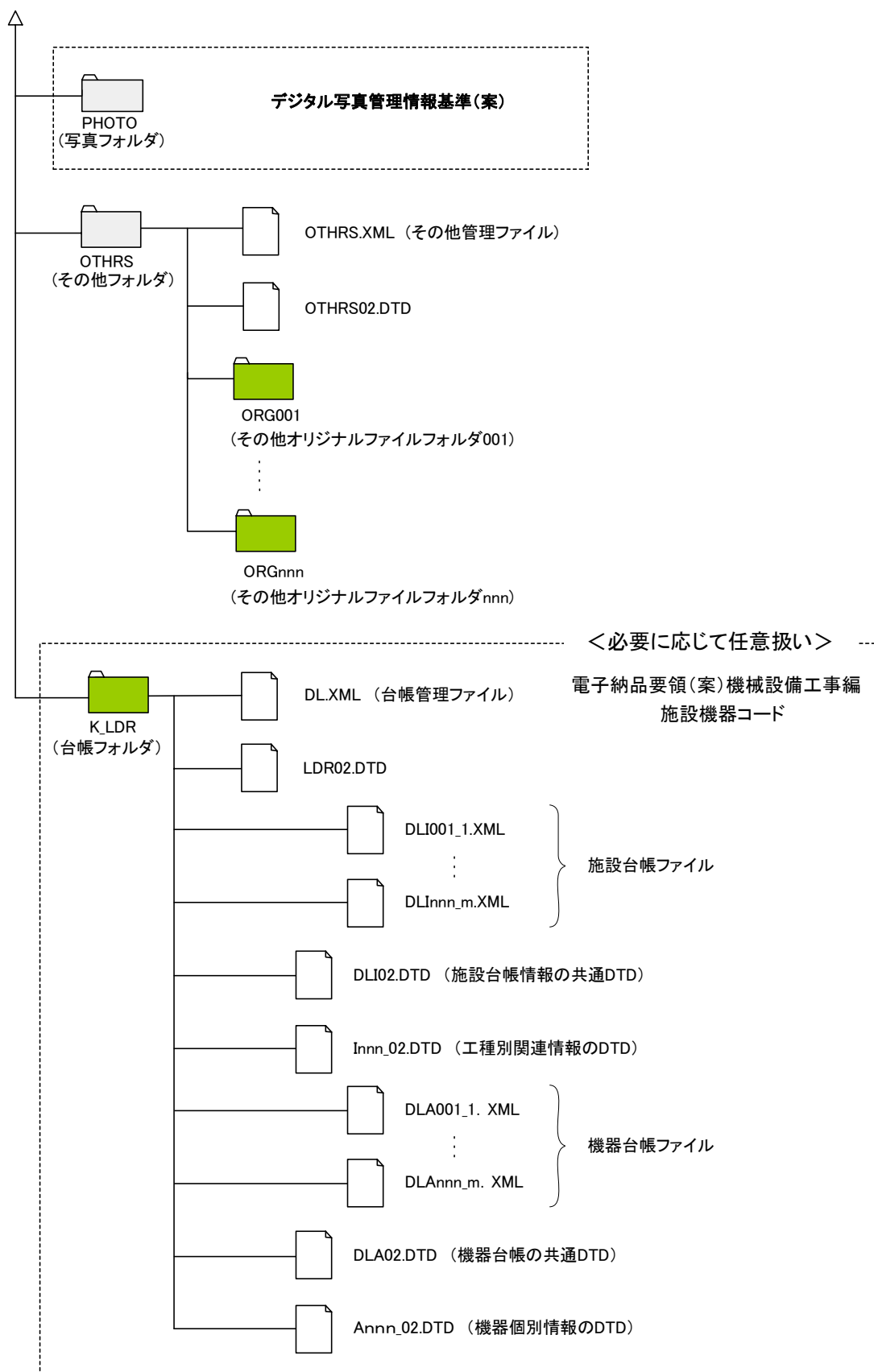
図 3-5　フォルダ構成（5/5）

【解説】

(1) 「DRAWINGF」フォルダ（施工図面・完成図フォルダ）

当該設備に限り使用権を発注者に移譲した施工図面の電子データファイルを「CAD 製図基準（案）機械設備工事編」に従い格納する。

(2) K_BOOK フォルダ（完成図書フォルダ）

「K_BOOK」フォルダの各サブフォルダには、PDF 形式でファイルを格納する。なお、各サブフォルダに格納する図面・書類等の範囲は付属資料 3 を参照のこと。

(3) OTHRS フォルダ（その他フォルダ）

- 「OTHRS」フォルダは、監督職員の承諾を得て作成することができ、作成する際は、その他管理ファイルを格納する。「ORG」サブフォルダは、監督職員の承諾を得て複数作成することができ、個別分野の維持管理システムへの登録データ等、各工事の特性に応じたデータを格納する。

- 「ORG」サブフォルダ内には任意でフォルダを作成することができるが、階層は、「7-1電子媒体」の CD-R の論理フォーマットの制約からルートから数えて最大 8 階層までとなることに注意する。

- 「OTHRS」フォルダは、電子成果品として不必要なデータを格納してはならない。

(4) K_LDR フォルダ（台帳フォルダ）

1) 台帳管理ファイル

「K_LDR」フォルダに格納する「台帳管理ファイル」は、「台帳管理項目」（台帳の属性を表すデータ）を XML 文書で記入したファイルである。

なお、「LDR02.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

台帳管理ファイルとは、今後、維持管理において必要となるデータで、XML 文書で記入したファイルである。台帳管理ファイルは任意扱いとし、必要に応じて受発注者協議のうえ記入する。

ただし、山口県では当面の間、台帳は整備しない。

2) 台帳ファイル

「施設台帳」ファイル、「機器台帳」ファイルを XML ファイルで格納する。

なお、「DLI02.DTD」「DLA02.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

※ DTD　Document Type Definitions(文書型定義)

XML 文書では、ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や文書構造を定義したものを DTD(文書型定義)という。文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。

※XSL　　eXtensible Style Language

XML 文書の書式(体裁)を指定するスタイルシートを提供する仕様であり、「標準情報(TR) TR X 0088:2003 拡張可能なスタイルシート言語(XSL)1.0」、「標準情報(TR) TR X 0048:2001 XSL 変換(XSLT)1.0」の規格がある。

4 成果品の管理項目

4-1　工事管理項目

電子成果品に格納する工事管理ファイル(INDEX_MC.XML)に記入する工事管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-1　工事管理項目（1/3）

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。	半角数字	8	□	◎
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木200406-01」で固定)を記入する。(分野:土木、西暦年:2004、月:06、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGSで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWING/SPECで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEETで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLANで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B実施仕様書フォルダ名	B実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_SPCで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B計算書フォルダ名	B計算書管理ファイルと計算書・検討書・数量表ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_CHECKで固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B施工図面フォルダ名	B施工図面管理ファイルと施工図面ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_INSTで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B機器図フォルダ名	B機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_DEVICEで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B施工管理記録書フォルダ名	B施工管理記録書管理ファイルと施工管理記録書ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_EXAMで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B取扱説明書フォルダ名	B取扱説明書管理ファイルと取扱説明書・サービス体制ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_MANUALで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○

表 4-1　工事管理項目（2/3）

分類	項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	写真フォルダ名		写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他フォルダ名		その他資料を格納するために「OTHRS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHRSで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他オリジナルファイルフォルダ情報※	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するためのフォルダ名称(OTHRS/ORG001～nnnで固定)を記入する(nnnは連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	127	▲	◎
		その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	半角英数大文字	127	▲	◎
	台帳フォルダ名		台帳管理ファイルと施設台帳、機器台帳ファイルを格納するフォルダ名称(K_LDRで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
工事件名等	発注年度		工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4	□	◎
	工事番号		県が指定する工事番号(13桁)を記入する。	半角英数字	127	□	◎
	工事名称		契約図書に記載されている契約上の正式な工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	施工金額		「請負金額」を記入する。	半角数字	16	■	◎
	工事実績システムバージョン番号		CORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。当面は「0」を記入	半角英数字	12	□	◎
	工事分野		CORINSの「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工事業種		CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工種・工法形式※	工種	CORINSの「工事の工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎
		工法・型式	CORINSの「工事の工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	住所情報※	住所コード	山口県のHPから「業務管理コード表」をダウンロードし、「市町村コード選択検索」メニューから検索し、9桁の住所コードを記入する。	半角数字	9	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工期開始日		工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月。DD:日) 例)平成18年4月1日 → 2006-04-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
	工期終了日		工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月。DD:日) 例)平成18年12月3日 → 2006-12-03	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
	工事内容		工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎

表 4-1　工事管理項目（3/3）

分類	項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	測地系			日本測地系、世界測地系(日本測地系2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系2000)は「01」を記入する。	半角数字	2	□	◎
			対象水系路線名	工事名に掲げられている路河川等名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
			現道－旧道区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1	□	○
			対象河川コード (対象路河川コード)	山口県のHPから「業務管理コード表」をダウンロードし、「路河川コード」で検索し、6桁のコードを記入する。	半角数字	10	□	○
			左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2	□	○
		測点情報※	起点側測点-n	(自)n＋m n(起点側の測点)を4桁で記入する。	半角数字	4	□	○
			起点側測点-m	(自)n＋m mを3桁で記入する。	半角数字	3	□	○
			終点側測点-n	(至)n＋m n(終点側の測点)を4桁で記入する。	半角数字	4	□	○
			終点側測点-m	(至)n＋m mを3桁で記入する。	半角数字	3	□	○
		距離標情報※	起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。(距離標がある場合に記入)	半角数字	3	□	○
			起点側距離標-m	(自)n+m nを3桁で記入する。(距離標がある場合に記入)	半角数字	3	□	○
			終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。(距離標がある場合に記入)	半角数字	3	□	○
			終点側距離標-m	(至)n+m nを3桁で記入する。(距離標がある場合に記入)	半角数字	3	□	○
	境界座標情報		西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(4桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」と記入する。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
			東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(4桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」と記入する。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
			北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(4桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」と記入する。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
			南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(4桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」と記入する。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
施設情報	施設名称			施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
発注者情報	発注者一大分類			山口県	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者一中分類			発注者の部局名等を記入する。(例:土木建築部)	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者一小分類			発注者の所属を記入する。 (例:萩土木事務所)	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード			山口県のHPから「業務管理コード表」ダウンロードし、「発注機関コード」メニューから検索し、3桁コードを記入する。 例)013:長門土木建築事務所	全角文字 半角英数字	8	■	◎
請負者情報	請負者名			請負者の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	請負者コード			発注者が定める請負者コードを記入する。	半角数字	127	□	○
予備				特記事項がある場合に記入する。(複数記入可) 既存図面データが、CAD製図基準に合致していない場合等には、CAD製図基準に準拠していない旨を記述する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
ソフトメーカ用TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 ■：CORINS から出力される CFD ファイル(CORINS 提出用ディスクのファイルフォーマット)から取り込むことが可能な項目。
□：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品作成ソフト等が自動的に記入する項目。
【必要度】 ◎：必須記入。
○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）
△：任意記入。
※複数記入可能な項目は、必要な回数繰り返す。

【解説】

（1）基礎事項

- 工事管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 工事管理項目のデータ表現の定義は、「8-2使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- CORINS(コリンズ：COnstruction Records Information Service)は、「工事実績と技術者のデータベース」であり、公共工事の一般競争入札方式等の入札・契約手続きを支援する。

（2）場所に関わる情報の記入　（詳細は付属資料 4 参照）

1）　「住所コード」（必須記入項目）

住所コードは、山口県のホームページから「業務管理コード表」をダウンロードし、「市町村コード検索メニュー」から、該当する住所を検索し、9 桁の住所コードを記入する。

2）　「住所」（必須記入項目）

住所は設計図書等に明示されている履行場所の住所、地名（○○事務所管内、○○川流域など）を含め、該当地域の住所を記入する（複数記入可）。文字コードは全角文字・半角英数字を標準とし、全角英数字は用いない。また、原則として住所に俗称は用いない。

3）　場所情報

場所情報については、特定の場所・地域によらない工事を除き「境界座標」を記入する。水系・路線により場所が示される工事おいては「測点」または「距離標」のいずれかを記入することができる。また、「測点」及び「距離標」は「対象水

系路線名」、「対象河川コード（複数記入可)」の件数に対応して複数記入することができる。

（A）　測点（条件付き必須記入項目）

工事対象となる起点側測点及び終点側測点を測点番号（n）及び測点からの距離（m）の組み合わせで記入する（複数記入可）。

（B）　対象水系路線名

工事名に掲げられている路河川名称を記入する。

（C）　現道-旧道区分

現道-旧道区分は、「道路管理関係デジタル道路地図データベース標準　第3.0 版　平成 15 年 4 月　財団法人 日本デジタル道路地図協会」に準拠し、「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記入する。

（D）　対象河川コード（路河川コード）

対象河川コードは、山口県のホームページから「業務管理コード表」をダウンロードし、「路河川コードメニュー」から、路河川コードを検索し、6 桁の路河川コードを記入する。

（E）　左右岸上下線コード

場所情報として距離標を記入する場合は、河川の左岸・右岸等の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。

(河川)00：不明、01：左岸、02：右岸、03：中州　99：その他

(道路)00：不明、10：上り線、20：下り線、30:上下線共通　99：その他

＊左右岸コードは「河川基盤地図ガイドライン(案)　第 2.1 版　平成 13 年 12 月　国土交通省河川局河川計画課」に準拠している。

＊上下線コードは「道路管理関係デジタル道路地図データベース標準　第 3.0 版　平成 15 年 4 月　財団法人 日本デジタル道路地図協会」に基づき左右岸コードとのコードの重複を避けるため「0」を付加して桁上げしている。

＊「99：その他」は水部・河川敷部外、車道部外等の場合に適用する。

（F）　距離標（条件付き必須記入項目）

県が指示する境界座標を記入する。工事対象となる起点側距離標及び終点側距離標について、起点側からの距離「○○○km」「△△△m」を各々「距離標-n」及び「距離標-m」として記入する（複数記入可)。

（G）　境界座標（条件付き必須記入項目）

県が指定する境界座標を記入する。「境界座標」は世界測地系（日本測地系2000）に準拠する。その範囲は対象範囲を囲む矩形の領域を示し、西側及び東側の経度と北側及び南側の緯度を各々度（3 桁）分（2 桁）秒（2 桁）で表される 7 桁の数値を記入する。「境界座標」は「対象領域の外側」を記入する。なお、対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「－」(HYPHEN-MINUS)を記入する。
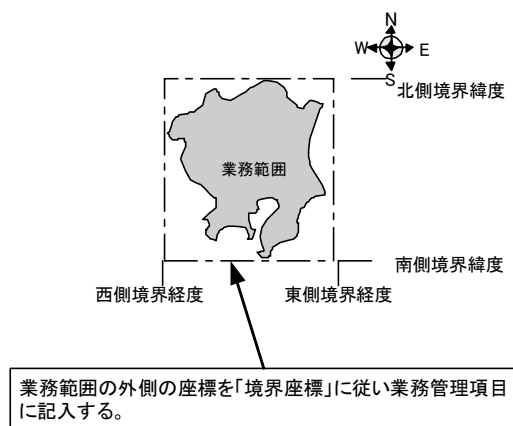
図 4-1　境界座標が示す範囲

<境界座標の取得精度について>

成果品の「工事管理ファイル」の管理項目に記入する境界座標の精度は、工事範囲にもよるが百 m 程度を目安とする（ちなみに、経緯度の 1 秒は地上距離で約 30m に相当する)。なお、工事範囲が大きくなれば一般に精度も粗くなるが、可能な範囲の精度で取得することが望ましい。

4）　発注者情報

発注者コードは、山口県のホームページから「業務管理コード表」をダウンロードし、「発注者機関コードメニュー」から、発注者機関コードを検索し、3 桁の発注者機関コードを記入する。

例)015：萩土木建築事務所

4-2　打合せ簿管理項目

電子成果品に格納する打合せ簿管理ファイル（MEET.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-2　打合せ管理項目

分類・項目名			記　入　内　容	データ表現	文字数	記入者	必要度
打合せ簿情報※	シリアル番号		打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむを得ない理由である場合は中抜け(欠番)してもよい。12番目を、“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	15	□	◎
		上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)	半角英数字	15	□	○
		下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)	半角英数字	15	□	○
	打合せ簿種類		打合せ簿の種類を記入する。(「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)	全角文字 半角英数字	16	□	◎
	打合せ簿名称		打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	管理区分		「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」等の管理区分を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	関連資料	図面ファイル名	関連する図面がある場合は、図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)	半角英数大文字	12	□	△
		シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)	半角数字	7	□	△
	作成者		打合せ簿の作成者を記入する。(請負者:現場代理人、請負者:主任技術者、発注者:現場監督員など)	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	提出先		打合せ簿の提出先(発注者、請負者)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	発行日付		発行元が打合せ簿を発行した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成18年4月1日　→ 2006-04-01	半角数字 — (HYPHEN-MINUS)	10	□	◎
	受理日付		提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成18年4月20日　→ 2006-04-20	半角数字 — (HYPHEN-MINUS)	10	□	◎
	完了日付		発注者又は請負者が処理・回答した年月日がある場合はCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成18年6月9日　→ 2006-06-09	半角数字 — (HYPHEN-MINUS)	10	□	○
	オリジナルファイル情報※	打合せ簿オリジナルファイル名	打合せ簿のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12	▲	◎
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔にを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。
【必要度】 ◎：必須記入。
○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）
△：任意記入。
※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

- 打合せ簿管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 打合せ簿管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- 打合せ簿には主従・継承関係を持っている場合がある。これらの関係がある場合は、「シリアル番号」の項目の属性情報として定義している「上位・下位打合せ簿シリアル番号」に関連する打合せ簿の「シリアル番号」を記入する。
- 打合せ簿に関連する CAD 図面と工事写真がある場合は「関連資料」を記入する。関連する CAD 図面がある場合は、図面管理項目を参照して「図面ファイル名」を記入する。関連する写真がある場合は、写真管理項目を参照して「シリアル番号」を記入する。
- 「管理区分」の項目には、工事管理が効率よくできる区分を記入する。原則として 8 項目を記入内容としてあげているが、任意に付与することができる。
- 打合せ簿管理項目のオリジナルファイル情報は、1 つの打合せ簿に使用されたオリジナルファイルを繰返し登録する。
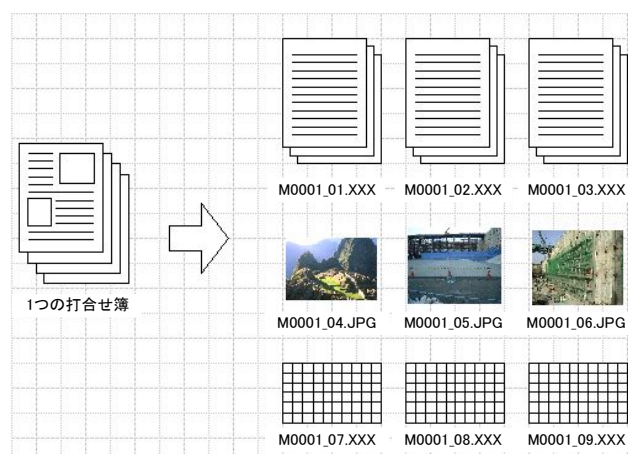
図 4-2 オリジナルファイル情報の登録

- 文書中に組み込んだ図、表、写真のオリジナルファイルは、電子成果品への格納は不要である。実体ファイルの形式は一般的なものが望ましく、一般的では無い場合には監督職員と協議するものとする。
- 「品質管理資料」「出来形管理資料」は「打合せ簿情報」の「打合せ簿種類」に「提出」と記入し、「管理区分」に「品質管理」または「出来形管理」を記入する。

4-3　施工計画書管理項目

電子成果品に格納する施工計画書管理ファイル（PLAN.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-3　施工計画書管理項目

分類・項目名			記　入　内　容	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工計画書情報※	シリアル番号		施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書について、やむを得ない理由である場合は、中抜けしてもよい。 12番目を、"00012"の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	15	□	◎
施工計画書情報※	施工計画書名称		施工計画書の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
施工計画書情報※	オリジナルファイル情報※	施工計画書オリジナルファイル名	施工計画書の文書、図面等のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12	▲	◎
施工計画書情報※	オリジナルファイル情報※	施工計画書オリジナルファイル日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
施工計画書情報※	オリジナルファイル情報※	施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	施工計画書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
施工計画書情報※	オリジナルファイル情報※	オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは施工計画書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔にを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
施工計画書情報※	その他	請負者説明文	請負者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
施工計画書情報※	その他	発注者説明文	発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
施工計画書情報※	その他	予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】 ◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）

△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

- 施工計画書管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 施工計画書管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- 文書中に組み込む図、表、写真のオリジナルファイルは、電子媒体への格納は不要である。オリジナルファイルの形式は一般的なものが望ましく、一般的では無い場合には監督職員と協議する。

4-4　実施仕様書管理項目

電子成果品（完成図書フォルダ）に格納する実施仕様書管理ファイル（BS.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-4　実施仕様書管理項目

分類・項目名			記　入　内　容	データ表現	文字数	記入者	必要度
実施仕様書情報 ※1)	実施仕様書名称		実施仕様書の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報 ※2)	実施仕様書オリジナルファイル名	実施仕様書のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12	▲	◎
		実施仕様書オリジナルファイル日本語名	実施仕様書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		実施仕様書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	実施仕様書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは実施仕様書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔にを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード ※3)	施設コードの記入は任意扱いとするため、施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は、別冊の「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。	半角英数字	17	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で実施仕様書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で実施仕様書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

※1) 実施仕様書情報以下は、実施仕様書情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コードは、施設コードの数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。
　　　　　▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】 ◎：必須記入。
　　　　　○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）
　　　　　△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- 実施仕様書管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 実施仕様書管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。

4-5　計算書管理項目

電子成果品（完成図書フォルダ）に格納する計算書管理ファイル（BC.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-5　計算書管理項目

分類・項目名			記　入　内　容	データ表現	文字数	記入者	必要度
計算書情報 ※1)	計算書名称		計算書・検討書・数量表の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報 ※2)	計算書オリジナルファイル名	計算書・検討書・数量表のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12	▲	◎
		計算書オリジナルファイル日本語名	計算書・検討書・数量表のファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		計算書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	計算書・検討書・数量表を作成したソフウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは計算書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔にを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード※3)	施設コードの記入は任意扱いとするため、施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は、別冊の「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。	半角英数字	17	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で計算書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で計算書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字２文字で全角文字１文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

※1) 計算書情報以下は、計算書情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コードは、施設コードの数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】 ◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）

△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- 計算書管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 計算書管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料１に管理ファイルの DTD、付属資料２に管理ファイルの XML 記入例を示す。

4-6　施工図管理項目

電子成果品（完成図書フォルダ）に格納する施工図管理ファイル（BI.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-6　施工図管理項目

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工図情報 ※1)	施工図名称		施工図の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報 ※2)	施工図オリジナルファイル名	施工図のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12	▲	◎
		施工図オリジナルファイル日本語名	施工図ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		施工図オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	施工図オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは施工図オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔にを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード※3)	施設コードの記入は任意扱いとするため、施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は、別冊の「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。	半角英数字	17	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で施工図に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で施工図に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

※1) 施工図情報以下は、施工図情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コードは、施設コードの数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。
　　　　　▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】 ◎：必須記入。
　　　　　○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）
　　　　　△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- 施工図管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 施工図管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。

4-7　機器図管理項目

電子成果品（完成図書）に格納する機器図管理ファイル（BD.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-7　機器図管理項目

分類･項目名			記　入　内　容	データ表現	文字数	記入者	必要度
機器図情報 ※1)	機器図名称		機器図の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報 ※2)	機器図オリジナルファイル名	機器図のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12	▲	◎
		機器図オリジナルファイル日本語名	機器図ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		機器図オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	機器図オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは機器図オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔にを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード※3)	施設コードの記入は任意扱いとするため、施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は、別冊の「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。	半角英数字	17	□	◎
		機器コード※3)	機器コードの記入は任意扱いとするため、機器コードが発生しない場合は「ZZ」を記入する。 機器コードを記入する場合は、別冊の「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。	半角英数字	14	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で機器図に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で機器図に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

※1) 機器図情報以下は、機器図情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コード及び機器コードは､施設コード及び機器コードの数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】 ◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）

△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- 機器図管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 機器図管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD､付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。

4-8　施工管理記録書管理項目

電子成果品（完成図書）に格納する施工管理記録書管理ファイル（BE.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-8　施工管理記録書管理項目

分類・項目名			記　入　内　容	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工管理記録書情報 ※1)	施工管理記録書名称		品質管理(試験成績書等)、出来形管理、工程管理の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報 ※2)	施工管理記録書オリジナルファイル名	施工管理記録書のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12	▲	◎
		施工管理記録書オリジナルファイル日本語名	施工管理記録書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		施工管理記録書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	施工管理記録書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは施工管理記録書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔にを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード※3)	施設コードの記入は任意扱いとするため、施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は、別冊の「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。	半角英数字	17	□	◎
		機器コード※3)	機器コードの記入は任意扱いとするため、機器コードが発生しない場合は「ZZ」を記入する。 機器コードを記入する場合は、別冊の「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。	半角英数字	14	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で施工管理記録書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で施工管理記録書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

※1) 施工管理記録書情報以下は、施工管理記録書情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コード及び機器コードは、施設コード及び機器コードの数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。
　　　　　▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】 ◎：必須記入。
　　　　　○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）
　　　　　△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- 施工管理記録書管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 施工管理記録書管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。

4-9　取扱説明書管理項目

電子成果品（完成図書フォルダ）に格納する取扱説明書管理ファイル（BM.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-9　取扱説明書管理項目

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
取扱説明書情報 ※1)	取扱説明書名称		取扱説明書、サービス体制ファイルの標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	ファイルオリジナル情報 ※2)	取扱説明書オリジナルファイル名	取扱説明書のオリジナルファイル名を記入する。（拡張子を含む）	半角英数大文字	12	▲	◎
		取扱説明書オリジナルファイル日本語名	取扱説明書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		取扱説明書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	取扱説明書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは取扱説明書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔にを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード※3)	施設コードの記入は任意扱いとするため、施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は、別冊の「電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。	半角英数字	17	□	◎
		機器コード※3)	機器コードの記入は任意扱いとするため、機器コードが発生しない場合は「ZZ」を記入する。 機器コードを記入する場合は、別冊の「電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。	半角英数字	14	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で取扱説明書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で取扱説明書に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

※1) 取扱説明書情報以下は、取扱説明書情報の数分を複数繰り返し登録する。
※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。
※3) 施設コード及び機器コードは、施設コード及び機器コードの数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。
　　　　　▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。
【必要度】 ◎：必須記入。
　　　　　○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）
　　　　　△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- 取扱説明書管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 取扱説明書管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。

4-10 その他管理項目

電子成果品に格納するその他管理情報ファイル（OTHRS.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-10　その他資料管理項目

<table>
<tr><th colspan="4">分類･項目名</th><th>記 入 内 容</th><th>データ表現</th><th>文字数</th><th>記入者</th><th colspan="2">必要度</th></tr>
<tr><td rowspan="11">サブフォルダ情報 ※</td><td colspan="3">その他サブフォルダ名</td><td>作成したその他サブフォルダ名(ORG001～nnn)を記入する。</td><td>半角英数大文字</td><td>6</td><td>▲</td><td colspan="2">◎</td></tr>
<tr><td colspan="3">その他サブフォルダ日本語名</td><td>格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。</td><td>全角文字
半角英数字</td><td>127</td><td>□</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td rowspan="9">その他資料情報 ※</td><td colspan="2">その他資料名称</td><td>その他サブフォルダ名に格納している資料名を記入する。</td><td>全角文字
半角英数字</td><td>127</td><td>□</td><td colspan="2">◎</td></tr>
<tr><td rowspan="6">オリジナルファイル情報</td><td>シリアル番号</td><td>シリアル番号は1より開始する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった資料についてユニークであれば、中抜けしても良い。2番目を、“00002”の様に0を付けて表現してはいけない。</td><td>半角数字</td><td>15</td><td>□</td><td rowspan="6">■</td><td>◎</td></tr>
<tr><td>オリジナルファイル名</td><td>その他資料のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)</td><td>半角英数大文字</td><td>12</td><td>▲</td><td>◎</td></tr>
<tr><td>オリジナルファイル日本語名</td><td>オリジナルファイルに関する日本語名を記入する。</td><td>全角文字
半角英数字</td><td>127</td><td>□</td><td>△</td></tr>
<tr><td>オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報</td><td>オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。</td><td>全角文字
半角英数字</td><td>127</td><td>□</td><td>◎</td></tr>
<tr><td>オリジナルファイル内容</td><td>オリジナルファイルの内容、もしくはその他資料のオリジナルファイルに記載されている内容を簡潔にを記入する。</td><td>全角文字
半角英数字</td><td>127</td><td>□</td><td>◎</td></tr>
<tr><td>予備</td><td>電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)</td><td>全角文字
半角英数字</td><td>127</td><td>□</td><td>△</td></tr>
<tr><td rowspan="2">その他</td><td>請負者説明文</td><td>請負者側で特記すべき事項がある場合は記入する。</td><td>全角文字
半角英数字</td><td>127</td><td>□</td><td colspan="2">△</td></tr>
<tr><td>発注者説明文</td><td>発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。</td><td>全角文字
半角英数字</td><td>127</td><td>□</td><td colspan="2">△</td></tr>
<tr><td colspan="4">ソフトメーカ用TAG</td><td>ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)</td><td>全角文字
半角英数字</td><td>127</td><td>▲</td><td colspan="2">△</td></tr>
</table>

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】 ◎：必須記入。
○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）
△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。
■：ORG サブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際に記入する。記入の有無は、格納するデータの特性を踏まえ、監督職員の指示に従う。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

- その他資料管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- その他資料管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。

- その他管理ファイルにおいて ORG サブフォルダ内のファイルを管理する場合は、ORG サブフォルダの直下にオリジナルファイルを格納する。ORG サブフォルダ内にフォルダを作成することは可能であるが、その際、その他管理ファイルでは、作成したフォルダおよびフォルダ内に格納されているファイルの管理は行わない(ORG サブフォルダレベルでの管理とする)。

5 ファイル形式

電子成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。

- 工事管理ファイル、打合せ簿管理ファイル、施工計画書管理ファイル、その他管理ファイルのファイル形式は XML 形式(XML1.0 に準拠)とする。
- 図面管理ファイルは「CAD 製図基準(案)機械設備工事編」、写真管理ファイルは「デジタル写真管理情報基準(案)」に準じる。
- 打合せ簿オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は、Word2003 以下、Excel2003 以下、一太郎 14 以下程度のバージョンとする。
- 施工計画書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は、Word2003 以下、Excel2003 以下、一太郎 14 以下程度のバージョンとする。
- 施工図面・完成図フォルダに格納する図面ファイルのファイル形式は「CAD 製図基準（案）機械設備工事編」に従うものとし、SXF(SFC)形式とする。
- 完成図書フォルダの各サブフォルダに格納するファイルのファイル形式は PDF 形式とする。
- 台帳フォルダに格納する台帳ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- 写真ファイルのファイル形式は「デジタル写真管理情報基準（案）」に準じる。
- 工事履行報告書・段階確認書及びその他ファイルを作成するソフト及びファイル形式については、監督職員と協議の上決定する。
- 各管理ファイルのスタイルシートの作成は、XSL に準じて作成する。

【解説】

- 本要領「3フォルダ構成」に示したように、工事管理ファイルおよび各種管理情報ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- 打合せ簿、施工計画書オリジナルファイルとして登録されるポンチ絵等については、必ずしも「CAD 製図基準（案）機械設備工事編」に従う必要はない。
- 施工図面・完成図フォルダに格納する電子データのファイル形式の詳細は、付属資料 3 に従う。
- XSL ファイルは、各管理ファイルと同じ場所に格納する。
- 拡張子が 4 文字以上、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、本要領に寄りがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納する。圧縮ファイル形式は「LZH 形式」とする。

※XML　eXtensible Markup Language（拡張型構造化記述言語）
SGML の持つ拡張機能に Web で利用できるようにした記述言語(メタ言語)であり、1998 年 2 月に W3C(WWW コンソーシアム)おいて策定された。ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や論理構造を定義できる。

6 ファイルの命名規則

- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。
- 工事管理ファイルは「INDEX_MC.XML」とし、工事管理ファイルの DTD は「IND_MC02.DTD」(02 は版番号)とする。
- 打合せ簿管理ファイルは「MEET.XML」とし、DTD は「MEET02.DTD」(02 は版番号)とする。
- 施工計画書管理ファイルは「PLAN.XML」とし、DTD は「PLAN02.DTD」(02 は版番号)とする。
- 完成図書フォルダのサブフォルダに格納する管理ファイルは次のとおり。
  - ＊ B 実施仕様書管理ファイルは「BS.XML」とし、DTD は「SPC02.DTD」(02 は版番号)とする。
  - ＊ B 計算書管理ファイルは「BC.XML」とし、DTD は「CHECK02.DTD」(02 は版番号)とする。
  - ＊ B 施工図管理ファイルは「BI.XML」とし、DTD は「INST02.DTD」(02 は版番号)とする。
  - ＊ B 機器図管理ファイルは「BD.XML」とし、DTD は「DEVICE02.DTD」(02 は版番号)とする。
  - ＊ B 施工管理記録書管理ファイルは「BE.XML」とし、DTD は「EXAM02.DTD」(02 は版番号)とする。
  - ＊ B 取扱説明書管理ファイルは「BM.XML」とし、DTD は「MANUAL02.DTD」(02 は版番号)とする。
- その他管理ファイルは「OTHRS.XML」とし、DTD は「OTHRS02.DTD」(02 は版番号)とする。
- 各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は「IND_MC02.XSL」、「MEET02.XSL」、「PLAN02.XSL」、「SPC02.XSL」、「CHECK02.XSL」「INST02.XSL」、「DEVICE02.XSL」、「EXAM02.XSL」、「MANUAL02.XSL」、「LDR02.XSL」、「OTHRS02.XSL」とする。

- 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。
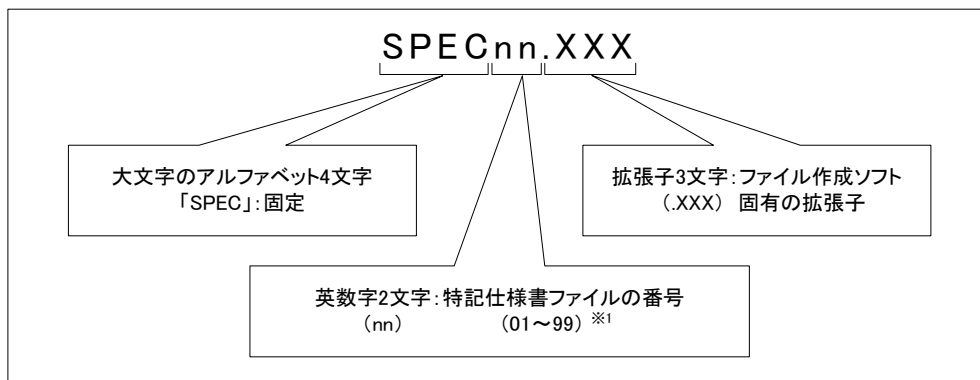
図 6-1　特記仕様書ファイルの命名規則

- 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。
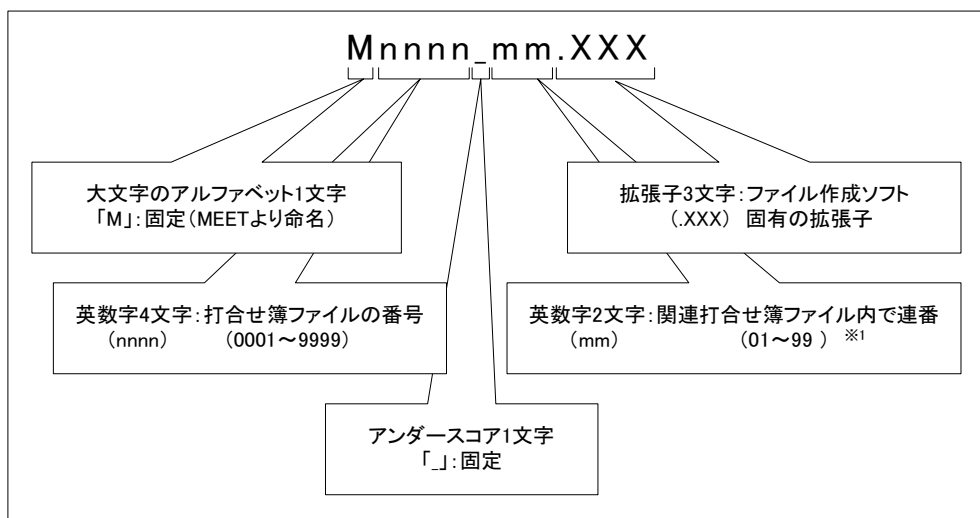
図 6-2　打合せ簿ファイルの命名規則

- 施工計画書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。
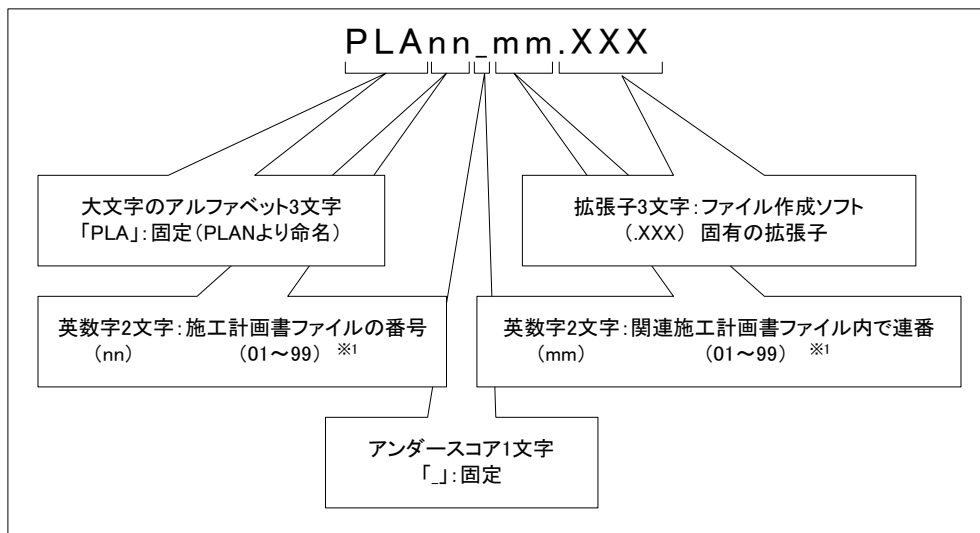
図 6-3 施工計画書ファイルの命名規則

- 完成図書/B 実施仕様書ファイル

　完成図書/B 実施仕様書フォルダに入れる B 実施仕様書ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。
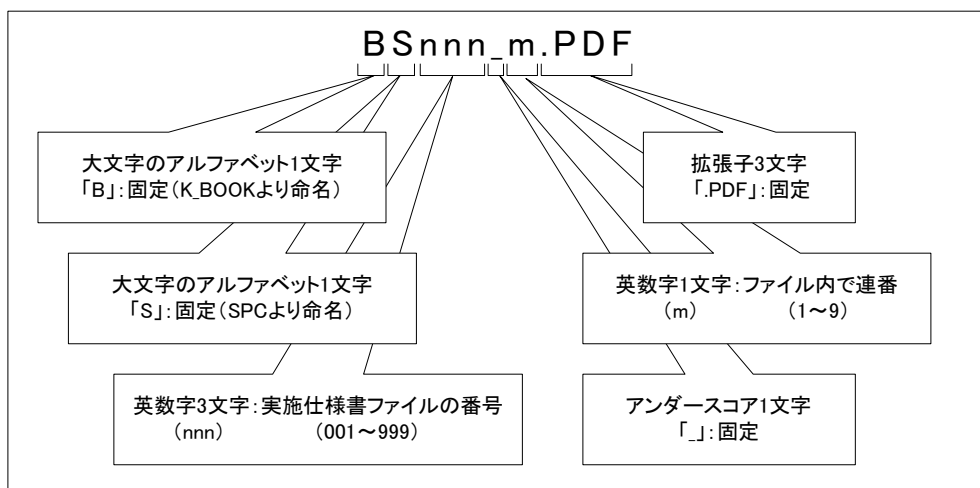
図 6-4 B 実施仕様書ファイルの命名規則

- 完成図書／B 計算書・検討書・数量表ファイル

　完成図書／B 計算書フォルダに入れる B 計算書・検討書・数量表ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。
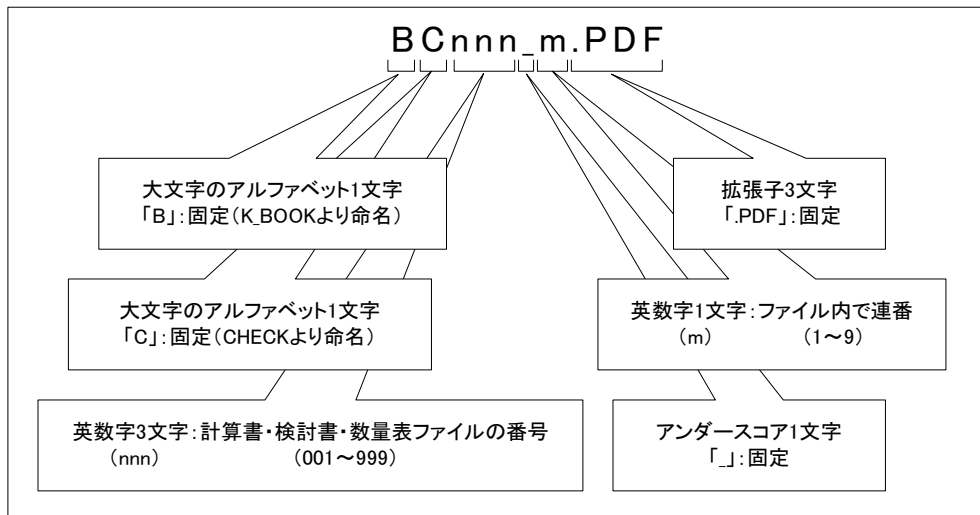
図 6-5　B 計算書・検討書・数量表ファイルの命名規則

- 完成図書／B 施工図ファイル

　完成図書／B 施工図フォルダに入れる B 施工図ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。
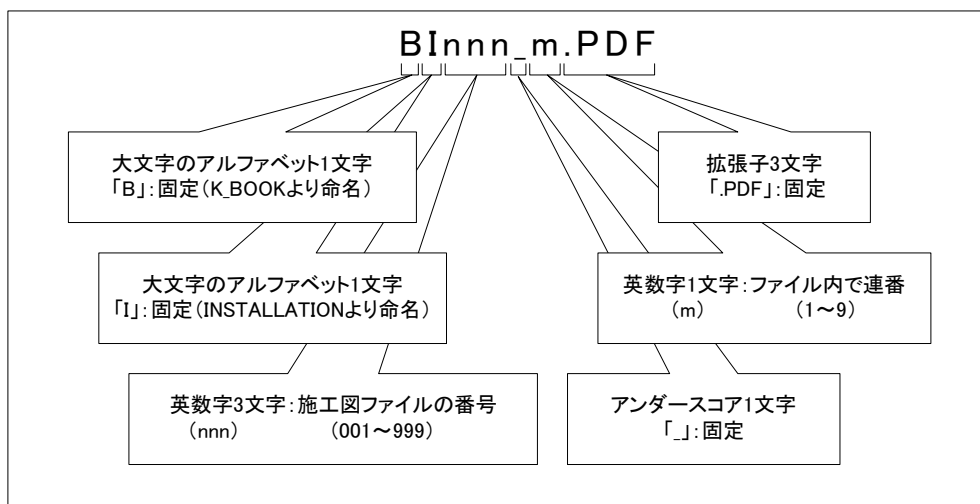
図 6-6　B 施工図ファイルの命名規則

- 完成図書／B 機器図ファイル

完成図書／B 機器図フォルダに入れる B 機器図ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。
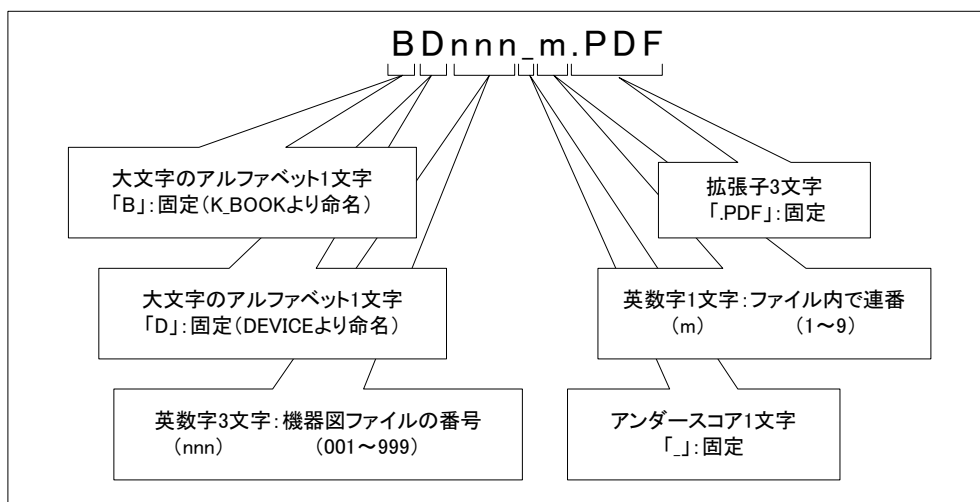
図 6-7 B 機器図ファイルの命名規則

- 完成図書／B 施工管理記録書ファイル

完成図書／B 施工管理記録書フォルダに入れる B 施工管理記録書(品質管理(試験成績書等)、出来形管理、工程管理）ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。
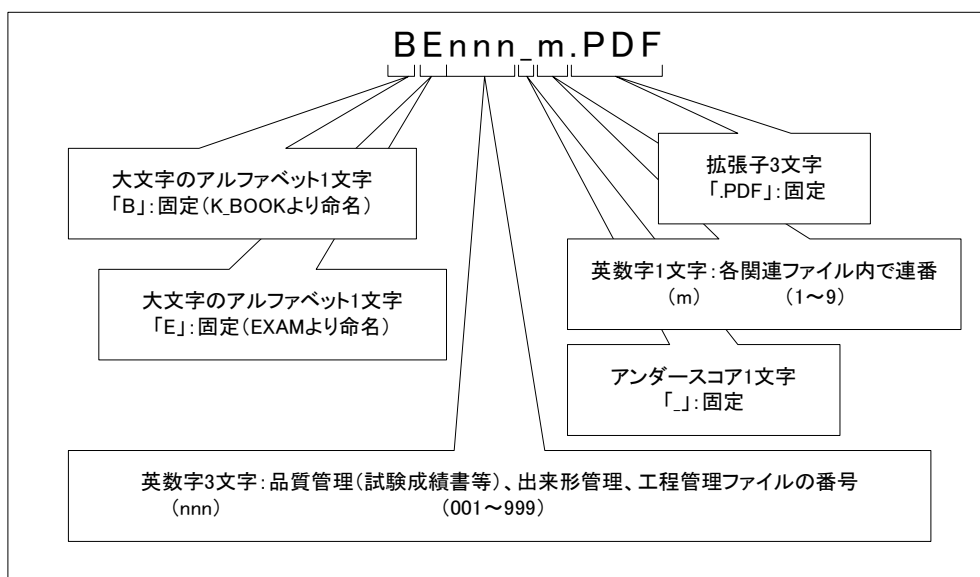
図 6-8 B 施工管理記録書ファイルの命名規則

- 完成図書／B 取扱説明書ファイル

完成図書／B 取扱説明書フォルダに入れる B 取扱説明書（全体設備取扱説明書、機器取扱説明書、サービス体制等）ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。
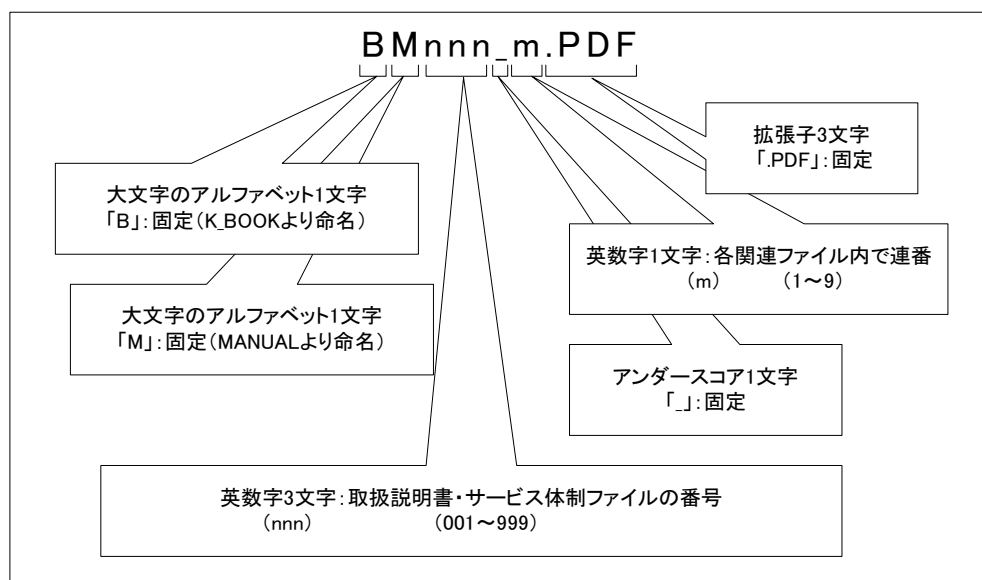
図 6-9　B 取扱説明書ファイルの命名規則

【解説】

（1）共通規則

- ファイル名の文字数は、半角(1 バイト文字)で 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。ファイル名に使用する文字は、半角（1 バイト文字）で、大文字のアルファベット「A～Z」、数字「0～9」、アンダースコア「_」とする。
- オリジナルファイルの通し番号は、工事の経緯がわかるように日付昇順に付番号することを基本とする。
- 「ORGnnn」サブフォルダに格納するファイル名は、上記の規則に準じ、監督職員と協議する。

（2）オリジナルファイル

1つの文書に対し、オリジナルファイルが複数存在する場合がある。この場合、ファイル名から内容が想定できるように、ファイル名の付け方を規定し、01 からの連番により、ファイルを区別することを基本とするが、欠番があっても構わない。

例）ワープロソフトファイル：M0001_01.XXX
　　ワープロソフトファイル：M0001_02.XXX
　　表計算ソフトファイル　：M0001_03.XXX

（3）連番の扱い　（※1について）

連番が 100 を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いる。

例）100〜109 の場合…A0〜A9　　110〜119 の場合…B0〜B9
　　120〜129 の場合…C0〜C9

7 電子媒体

7-1　電子媒体

電子媒体へ格納された情報は、次の条件を満たさなければならない。 1　情報の真正性が確保されていること。 2　情報の見読性が確保されていること。 3　情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- 電子成果品が第三者により書き換えられないようにするため、電子媒体に格納する成果品には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。
- 真正性の確保とは、正当な人が格納した情報(文書、図面等)に対して第三者の確認により作成の責任と所在が明確であるとともに、故意または過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。
- 見読性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて速やかに確認可能な状態を確保することである。
- 保存性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)が、規程で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することである。
- 上記の 3 条件を満たす電子媒体として、CD-R または DVD-R(ファイル形式は UDF(UDF Bridge)とする)の使用を原則とする。
- CD-R の論理フォーマットは、ISO9660 (レベル 1)を原則とする。
- 基本的には、1 枚の電子媒体に情報を格納する。
- 複数枚の電子媒体による納品になる場合は、「7-3 媒体が複数に渡る場合の処置」に従う。
- 当面、電子媒体は、CD-R または DVD-R を原則とする。

7-2　電子媒体の表記規則

- 電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「作成年月」、「発注者名」、「請負者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
- 電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」、「作成年月」を横書きで明記する。

【解説】

- CD-R または DVD-R には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。

図 7-1　CD-R への表記例

- 「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「8-1 ウイルス対策」に示す。
- プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。工事名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。

  例：平成○年度○○○○○○○○○○工事　平成○年○月

  （長い場合）

  平成○年度○○○○○○○○○○○○　平成○年○月

7-3　成果品が複数枚に渡る場合の処置

- 電子成果品は、原則 1 枚の電子媒体に格納する。
- データが容量的に 1 枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル（INDEX_MC.XML）を各電子媒体のルート直下に格納する。ただし、基礎情報の「メディア番号」には該当する番号を記入する。
- 各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各電子媒体に格納する。

【解説】

- 成果品を複数枚の媒体に分けて格納する場合の例を下図に示す。
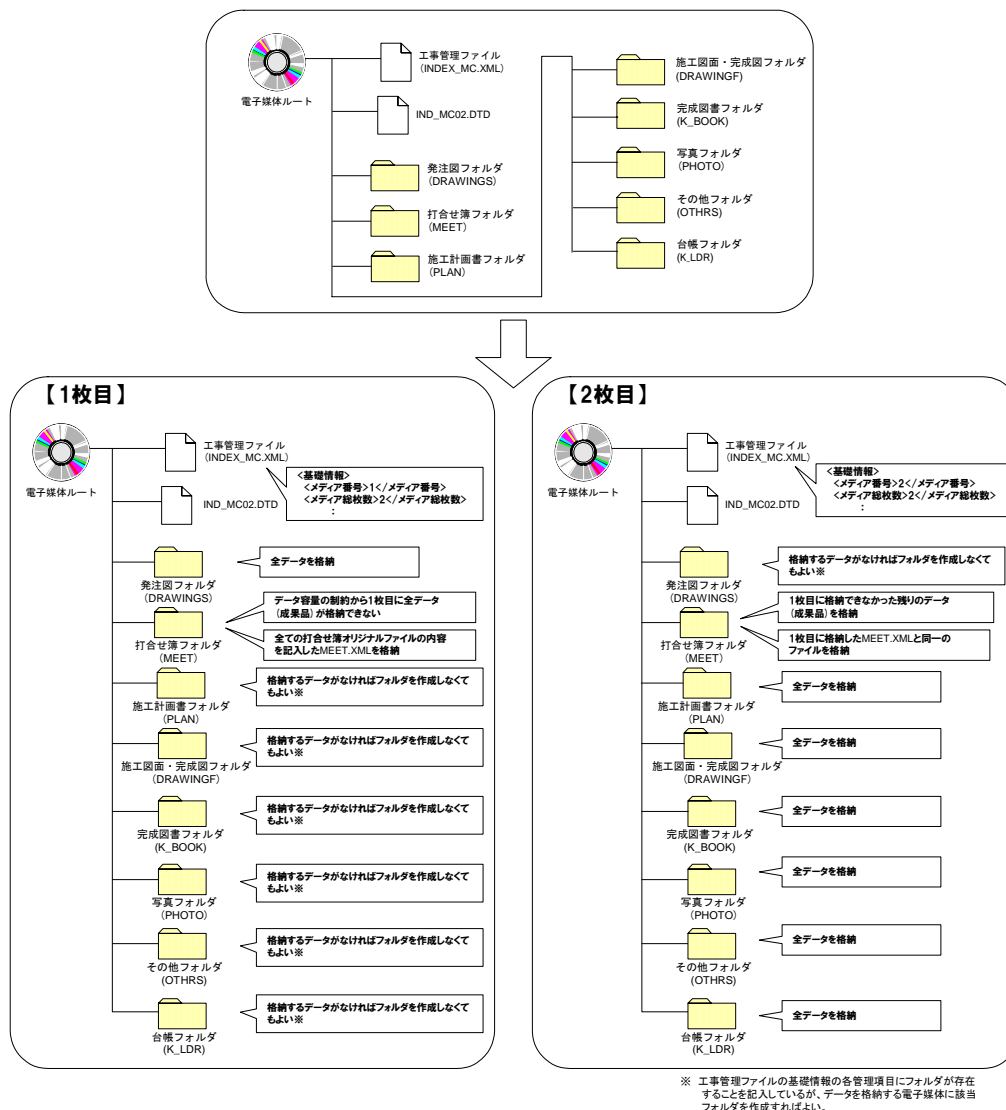
図 7-2　成果品の複数枚の電子媒体への格納例

- 工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合を取る。

8 その他留意事項

8-1　ウイルス対策

- 請負者は、電子成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。
- 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。
- 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日（西暦表示）」を明記する。

8-2　使用文字

- 本規定は、管理ファイル(XML 文書)を対象とする。
- 半角文字を JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。
- 全角文字を JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとする。

【解説】

（1）文字の定義

本要領で用いている文字に関わる用語を次のように定義する。

1)　全角文字

JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字を全角文字という。

2)　半角英数字

JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いた文字を半角英数字という。

3)　半角英数大文字

「半角英数字」からラテン小文字(LATIN SMALL LETTER A～Z)を除いた文字を半角英数大文字という。

4)　半角数字

JIS X 0201 で規定されている文字のうちの数字（DIGIT ZERO～NINE）及び小数点（.）を半角数字という。

（2）留意事項

長期的な見読性を確保するため、使用できる文字を必要最小限に規定している。使用文字の対象は管理ファイルとしているが、オリジナルファイルにおいても可能な限り準じることが望ましい。

もともと OS に備わっておらず、利用者が独自に作成した外字は、他の端末では表示できないので使用を認めない。地名や人名などの表現で特殊文字が必要な時(利用者が作成した外字や機種依存文字の使用が必要な場合等)は、ひらがなもしくは片仮名などの標準化された全角文字で表現する。

8-3　オリジナルファイルの電子化について

- 図表等は、基本的には文書ファイルにリンクまたは貼り付けて管理する。
- 貼り付けられた図表等は、管理ファイルで管理を行わず文書内容で図表等を判断できればよい。
- 貼り付けていない図表等は文書ファイルと分離した形で管理ファイルにおいて管理する。なお、管理ファイルでは、図表等の位置（ページ数、図表番号等）を管理しない。

【解説】

オリジナルファイルに貼り付けられた図表は、管理ファイルによる管理を行わないとともに図表等の位置も管理しない。
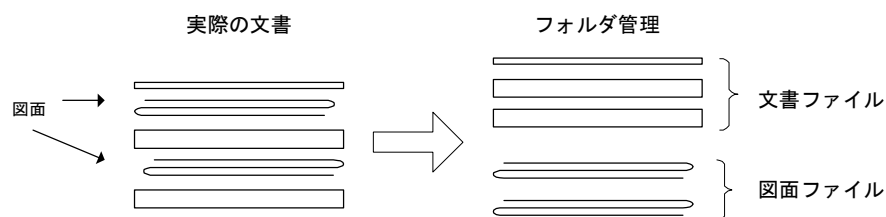
図 8-1　図表等の取り扱いイメージ

8-4　電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しい書類の取り扱いは、事前に監督職員と協議する。

【解説】

電子化が難しい書類としては、品質証明書、カタログ、見本など、電子化されていない資料（発注時に紙で出された資料）がある。